

## 1. Grundsätze

- a) Eine Raumbenutzung ist nur nach vorgängig erfolgter Bestätigung der Raumvermietung oder Mietvertrag möglich. Die Bewilligung wird durch den Hauswart (oder Hauswart-Stellvertreter) erteilt. Bei ihm können die entsprechenden Formulare (inkl. Gebührenordnung) bezogen werden. Bei ihm sind Sonderwünsche schriftlich voranzumelden.
- b) Einricht- wie Aufräume-/Reinigungsarbeiten sind bei den Mietzeiten einzukalkulieren.
- c) Kann ein Anlass, für den Räume gemietet wurden, aus Gründen, welche nicht durch die Vermieterin verursacht wurden, nicht abgehalten werden, so ist dies sofort der verantwortlichen Person für Vermietungen (siehe Vorderseite) zu melden. Bei Annullation 3 bis 1 Monat(e) vor dem beantragten Nutzungstermin sind 10%, bei noch späterer Annullation sind 20% des Mietzinses geschuldet. Erfolgt keine vorgängige Annullation, ist die volle Raummiete geschuldet.
- d) Die Vermieterin behält sich vor, bei Vorliegen von wichtigen Gründen eine bereits erteilte Bewilligung wieder zurückzuziehen.
- e) Mitglieder der Vermieterin haben Vorrang bei der Vermietung von Räumen. Dies gilt auch für den Fall, dass ein Raum einmal unbeabsichtigterweise doppelt vermietet wurde.
- f) Bei allen Anlässen ist auf den Charakter der Häuser sowie auf gleichzeitig stattfindende Anlässe Rücksicht zu nehmen. Die Räume sind mit der gebotenen Ruhe zu benutzen und zu verlassen. Das Betreten der Räume mit Stöckelschuhen ist verboten. Anordnungen des Hauswartes oder von dessen Stellvertretern sind zu befolgen.
- g) Es dürfen nur die gemieteten Räume benutzt werden. Ein Ausweichen auf einen anderen Raum oder die Mitbenützung eines anderen Raumes sind nur nach Absprache mit dem Hauswart möglich.

## 2. Betriebsordnung

- a) Falls notwendig, wird ein Schlüssel ausgehändigt. Der Zugang berechtigt zum gemieteten Raum, zu den gemieteten Räumen. Die Raummietter bezeichnen gegenüber der Vermieterin eine für den Schlüssel verantwortliche Person. Diese darf den Schlüssel nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Vermieterin an eine andere Personen weitergeben. Die für den Schlüssel verantwortliche Person trifft jeweils als erste ihrer Gruppe an der Nägeligasse 9/11 ein. Sie öffnet den Mitgliedern ihrer Gruppe die Haustüre.
- b) Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind strikte einzuhalten, die Ausgänge/Fluchtwege stets freizuhalten. Es gilt ein allgemeines Rauchverbot im ganzen Haus, inkl. WC-Anlagen. Sollten bei einem Anlass Kerzen oder Rechauds verwendet werden, ist dies unbedingt vorgängig dem Hauswart zu melden (Einstellung Feuermelder).
- c) Der Hauswart und dessen Stellvertreter haben jederzeit Anrecht auf freien Zutritt zu den

vermieteten Räumen, um die Einhaltung dieses Vertrages kontrollieren zu können.

- d) Abendanlässe sind spätestens um 23.00 Uhr zu beenden. Anschliessend sind die Räume baldmöglichst, spätestens bis 23.30 Uhr zu verlassen. Vor 08:00 und nach 22:30 Uhr ist das Musizieren zu unterlassen. Es gelten zudem die allgemeinen städtischen Lärm-/Ruhebedingungen.
- e) Lautstärke-Maximum: Die gesetzliche Vorgabe, max. 96dB ist einzuhalten.
- f) Die Küchenbenutzung unterliegt den besonderen Bestimmungen der Hygiene- und Lebensmittelgesetzgebung. Küchendienst-Verantwortliche tragen sich in Benützerliste ein, gesetzliche Vorschrift. Die benötigten Küchentücher sind vom Raummieter selber mitzubringen. Leergut – leere Flaschen, Büchsen etc. – müssen von Benützer entsorgt, zurückgenommen werden, oder wird gegen Verrechnung entsorgt. Zerschlagenes Geschirr ist zu melden und wird in Rechnung gestellt.
- g) Die Raummietter haben die gemieteten Räume sauber und geordnet zu hinterlassen. Nach jeder Benützung ist die Normalmöblierung wieder herzustellen, der Abfall zu entsorgen und das Licht zu löschen. Sind nach einer Raumbenützung Vorkehrungen des Hauswarts notwendig, um den Normalzustand wiederherzustellen, werden diese Arbeiten gemäss Tariffliste zusätzlich verrechnet.
- h) Falls ein Schlüssel ausgehändigt wurde, ist der Raum nach Beendigung des Anlasses abzuschliessen und der Schlüssel sofort und unaufgefordert dem Hauswart zurück zu geben.
- i) Wenn die Haustüröffnung über Zeitschaltuhr eingestellt ist, und die Türe nicht aufgeht: von Aussen mit Schlüssel öffnen, von Innen Knopf „Türe öffnen“ an der seitlichen Wand betätigen.
- j) Als Deko-Material im UG 11, Eleven, ist feuerpolizeilich nur schwer entflammbares Material erlaubt.
- k) In der Kapelle dürfen auf Empore keine Kerzen angezündet werden. In der Kapelle ist womöglich das Essen zu unterlassen.

## 3. Haftung

- a) Die Raummietter sind für alle Sachbeschädigungen am Gebäude, Mobiliar, Geschirr und Einrichtungsgegenständen sowie für Personenschäden haftbar.
- b) Beschädigungen sind auf dem Formular „Bestätigung Raumvermietung Nägeligasse 9/11“ zu vermerken. Das Formular ist unverzüglich dem Hauswart zu übermitteln.
- c) Bei Verlust der erhaltenen Schlüssel haften die Raummietter für alle daraus entstehenden Kosten (z.B. Auswechseln des Schlosses). Organisation und Überwachung der Garderobe ist Sache der Raummietter. Sie allein sind für mitgebrachte Gegenstände (wie z.B. Essen, Musik- und Akustikanlagen) verantwortlich. Eine Haftung für Entwendung, Beschädigung oder Vernichtung von Gegenständen wird von der Vermieterin vollumfänglich abgelehnt. Die Haftung liegt allein beim Raummietter.